



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU



BİRİM ADI	KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	
GÖREV UNVANI	YAZI İŞLERİ	
KADROSU		
PERSONEL		
YEDEK PERSONEL		
A-İŞE İLİŞKİN BİLGİLER		
İşin Kısa Tanımı		
Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü ve Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere uygun olarak; Kozan Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bütün birimlerin faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu Yazı İşleri Birimine havale edilen yazı ve yazışmaları takip etmek, cevap hazırlamak ve arşivlemek.		
Görev ve Sorumluluklar		
-İş bölümüne uygun Yüksekokul Sekreteri tarafından havale edilen kurum içi ve kurum dışı gelen evraklara cevap hazırlamak, arşivlemek. -Akademik ve İdari personel ile ilgili yazışmaları yapmak, duyuruları iletmek, -Alan ile ilgili havale edilen yazıların duyurularını ve varsa afişlerinin asılmasını sağlamak, -Oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listelerini yapmak, komisyon üyeleri ile ilgili yazışmaları yapmak, -Miatlı evrakları takip ederek, zamanında cevap hazırlamak ve arşivlemek, -Meslek Yüksekokulumuzla ilgili plan, rapor, talimat vb. hazırlamak, yazışmalarını takip etmek, -Aylık Güvenlik Nöbet Çizelgesini hazırlamak, imzalanmasına müteakip güvenlik görevlilerine ulaştırmak, bir suretini arşivlemek, --Çalışma alanı ile ilgili mevzuata uygun ve görev tanımı dışındaki Meslek Yüksekokulu üst yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak, -Meslek Yüksekokulu Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.		
Yetkiler		
-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. -Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.		
İlgili Mevzuat		
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, -124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname, -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, -Ç.Ü.Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Ç.Ü.İmza Yetkileri ve Yazışma Usulleri Yönergesi		
B ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü		
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun atanmaya ilişkin şartlarını taşımak.		
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve diğer Eğitimler		
Hizmet İçi Eğitimi almış olması gerekir.		
Gerekli Hizmet Süresi		
En az bir yıl deneyim gerekir.		
Yetkinlikler		
-İlgili Mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek -Bilgisayar ve ek donanımlarını, Ofis Programlarını kullanabilmek.		
Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden